



**Istituto Comprensivo n. 5 di Imola**

*Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi*

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957

Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288

Scuola primaria Rodari tel. 0542-43324 - Scuola Infanzia Rodari tel. 0542-40137

e-mail Segreteria: [boic84200r@istruzione.it](mailto:boic84200r@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic84200r@pec.istruzione.it](mailto:boic84200r@pec.istruzione.it)

sito: [www.ic5imola.edu.it](http://www.ic5imola.edu.it) [Codice Fiscale: 90032170376](http://www.ic5imola.edu.it) [Codice Univoco: UFU54V](http://www.ic5imola.edu.it)



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

**OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 23/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 22/25;
- **Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9795 del 18/09/2023;**
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2023 e del 18/09/2023;

**Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	1
Docente utilizzata in altre mansioni	1
Collaboratori Scolastici	21

### **PREMESSA NORMATIVA**

#### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore e consiste nella prestazione di sei ore o di sette ore e dodici minuti continuative giornaliere rispettivamente per sei giorni o cinque settimanali.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro:

#### **a. Orario di lavoro flessibile:**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi coerenti con il Piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

In particolare a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio potrà essere concessa una flessibilità in entrata posticipata che si tradurrà nella medesima giornata con l'orario di uscita posticipato. Qualora ciò non fosse possibile le ore giornaliere non prestate dovranno essere regolarizzarsi non oltre il mese successivo.

In linea di massima potranno essere rispettati i seguenti margini:

**DSGA:** L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i

soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

**Assistenti amministrativi:** 30 minuti oltre il consueto orario di entrata non oltre le ore 8:30

**Collaboratori scolastici:** 10 minuti oltre l'orario di entrata. Non è prevista la flessibilità in anticipo sull'orario di entrata salvo espressa autorizzazione del DSGA.

L'orario di ingresso posticipato oltre i suddetti limiti di flessibilità sarà ritenuto ritardo e come tale dovrà essere giustificato e recuperato.

#### **b. Orario Plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione all'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio della scuola. Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

#### **c. Turnazione**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

#### **d. Lavoro agile**

Come previsto dall'art. 18 della LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiore alla mezz'ora.

### **STRAORDINARIO**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e al "monte ore annuale" raggiunto, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. La richiesta delle suddette prestazioni aggiuntive dovrà tenere conto della specifica professionalità, nel caso sia richiesta, e della disponibilità espressa dal personale.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato e verrà utilizzato con ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **PAUSE**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **FERIE**

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (30 giorni nei primi 3 anni di servizio), ma per chi ha un orario articolato su 5 giorni, i giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 dell'art. 13 del CCNL.

In caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento delle ferie, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Il personale interessato dovrà far pervenire la domanda di ferie al Dirigente Scolastico con congruo anticipo al fine di permettere agli uffici amministrativi la predisposizione del piano ferie necessaria a garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si dovrà garantire l'erogazione dei servizi minimi attraverso l'adozione della rotazione del personale.

### **CHIUSURA PREFESTIVI:**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale ATA, in occasione della chiusura per prefestivi, è tenuto a giustificare l'assenza dal servizio mediante l'utilizzo di recupero ore, ferie, festività o altre tipologie di assenza.

### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati oltre il monte ore per la copertura delle chiusure nei prefestivi devono essere usufruiti entro l'anno scolastico in corso sia per il personale a tempo indeterminato che per il personale a tempo determinato. La fruizione dovrà avvenire previa valutazione del DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico e garantendo in ogni caso l'operatività degli uffici nella funzione di pubblico servizio.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

**(art. 2, l. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori,
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

### **GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

Al fine di sopperire ad eventuali malfunzionamenti del marcatempo elettronico i Collaboratori Scolastici segneranno il proprio orario di ingresso e uscita su un foglio firma che dovrà essere consegnato mensilmente agli uffici di Segreteria.

Eventuali smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o agli uffici di Segreteria.

Eventuali uscite dall'Istituto durante l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate e concesse dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

## **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

“**Area D** - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

### **Assistenti Amministrativi**

“**Area B** – amministrativo - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

### **Collaboratori Scolastici**

“**Area A:** - Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Orario Di Servizio**

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 13:30 oppure dalle 7:45 alle 13:45 oppure dalle 8:00 alle 14:00.
- Il sabato dalle 07:30 alle 13:30

Le forme di flessibilità eventualmente richieste verranno adottate garantendo la presenza di almeno una unità per ogni Unità Operativa per il ricevimento del pubblico.

Durante la sospensione delle attività didattiche, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il turno antimeridiano, salvo diverse disposizioni del Dsga per contemperare particolari esigenze di servizio che possono sopravvenire.

### **Rientro pomeridiano**

Le ore di lavoro svolte in fascia pomeridiana saranno finalizzate all'incremento del monte ore di straordinario utile a giustificare le chiusure prefestive annuali. A tal fine sono previsti due rientri pomeridiani organizzati in turnazione tra le Unità Operativa di uffici nelle seguenti giornate:

- mercoledì pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 17:00

A partire da 7 giugno e per tutto il mese di luglio ed agosto non sono previsti rientri pomeridiani e l'orario di servizio sarà il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Durante la chiusura degli uffici di segreteria di sabato le ore non svolte saranno decurtate dal monte ore di straordinario salvo eventuali diversi giustificativi di assenza.

### **Rapporti con l'utenza esterna**

Gli uffici riceveranno l'utenza esterna dal lunedì al sabato dalle 9:00 alle 10:30 e dalle 12:15 alle 13:15, il mercoledì anche dalle 15:00 alle 16:30, esclusivamente previo appuntamento da concordarsi telefonicamente e/o tramite mail. Gli assistenti amministrativi si preoccuperanno di evitare sovrapposizioni orarie dell'utenza.

### **Contatti telefonici**

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici dichiarando il proprio

nominativo, l'Unità Operativa di appartenenza e fornendo:

- informazioni sulla scuola ad eccezione di quelle di natura strettamente didattica che verranno fornite dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori
- informazioni sullo stato dei procedimenti amministrativi in corso
- indicazioni sulla consegna/ricezione di documenti
- indicazioni sugli uffici di competenza delle pratiche richieste

Le telefonate saranno ricevute indicativamente dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 12:15 alle ore 13:15 salvo urgenze.

In alternativa alle telefonate l'utenza esterna potrà in ogni caso utilizzare la mail istituzionale [boic84200r@istruzione.it](mailto:boic84200r@istruzione.it) e quella certificata [boic84200r@pec.istruzione.it](mailto:boic84200r@pec.istruzione.it) alla quale l'ufficio di Segreteria provvederà a rispondere.

### **NORME GENERALI**

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità dei servizi all'utenza; ogni assistente amministrativo è assegnato a una specifica Unità Operativa ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

È proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al DSGA.

### **RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Tutti gli assistenti Amministrativi lavoreranno in stretta collaborazione con il DSGA.

Ciascuno, per il proprio servizio, avrà cura del controllo giornaliero delle reti SIDI ed INTRANET e sarà responsabile dell'aggiornamento del programma in utilizzo per l'espletamento delle loro mansioni.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal Regolamento Europeo 2016/679.

Si precisa che i compiti sono puramente indicativi e non esaustivi; data l'esiguità del numero degli assistenti si vuole prediligere una gestione comune di tutti gli adempimenti pur avendo dei servizi di riferimento.

In caso di necessità, come ad esempio le iscrizioni e/o graduatorie, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari secondo indicazione del DSGA.

### **Criteri di assegnazione delle mansioni**

L'organico degli Assistenti Amministrativi risulta distinto in cinque Unità Operative di seguito indicate per le quali sono stati considerati i seguenti requisiti:

- equa ripartizione dei carichi di lavoro
- criterio della rotazione nello svolgimento delle funzioni in ottemperanza al principio della flessibilità e della diversificazione delle competenze:

<b>UNITA' OPERATIVE</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<ul style="list-style-type: none"><li>• ALBANO VINCENZA</li><li>• MORINI MELISSA</li></ul>
Unità Operativa Affari Generali e Magazzino	<ul style="list-style-type: none"><li>• MOLLIKA ANTONINO</li><li>• MAIARDI ERIKA</li></ul>

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> <li>MARIA TERESA FOLLI</li> <li>LUCIA NASTRO</li> </ul>
Unità Operativa Acquisti e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>REPOLE SABATINA</li> </ul>
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile - <b>DSGA</b>	<b>BARRUZZA ANTONELLA</b>

### COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA

**Obiettivi:** seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi al momento della certificazione delle competenze

**Assistente Amministrativo:** ALBANO VINCENZA

#### Compiti

- Consultazione della posta in arrivo e protocollo delle pratiche di propria competenza
- Consultazione quotidiana e protocollo delle notizie dai siti USP BOLOGNA, USR E.R., MIUR e siti istituzionali di riferimento
- Iscrizioni alunni, frequenza, trasferimenti, condotta, situazione vaccinale, elenchi, tesserini di riconoscimento attraverso l'utilizzo di software dedicati (Nuvola, Levrini, SIDI, ecc..)
- Orientamento scolastico, anagrafe regionale e nazionale, alunni stranieri e nomadi
- Invio tramite mail delle credenziali del registro elettronico ai genitori.
- Redazione e pubblicazione circolari relative al settore alunni e famiglie
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni, richiesta o trasmissione documenti
- Collaborazione con docenti e Dirigente per formazione classi
- Pratiche relative all'attività sportiva dell'istituto e fasi successive per Giochi Sportivi Studenteschi e Giochi della Gioventù, Gare e concorsi tra alunni
- Tenuta dei Registri obbligatori sia cartacei che informatici (registro dei certificati, diplomi, infortuni alunni, matricolare, ecc)
- Pratiche inerenti gli Esami di Stato, rilascio di Diplomi, Certificati e Schede di Valutazione
- Rapporti con il Comune per cedole librerie, mensa, trasporto, diete alunni, iscrizioni
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni e didattica
- Gestione assenze e ritardi alunni
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo, registrazione e stampa cedole librerie
- Gestione denunce, infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Predisposizione materiali ed elenchi per elezioni scolastiche degli Organi Collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione convenzioni scuola/studenti/associazioni esterne
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi di formazione, buoni libro, borse di studio, sussidi agli studenti e corsi di recupero
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"

- Gestione delle procedure connesse con la privacy con i relativi adempimenti attinenti all'area alunni e famiglie
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA

**Incarichi alla Assistente Amministrativa beneficiaria della posizione economica art. 7 ccnl:**

Supporto rinnovo organi collegiali
Consegna pc e tablet ai docenti e genitori per alunni h
Rilevazioni SIDI e CHECKPOINT
Gestione infortuni personale docente e ATA per casi Covid
Formazione in ingresso del personale di segreteria
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti

**UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA**

**Obiettivi:** seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi al momento della certificazione delle competenze

**Assistente Amministrativo: MORINI MELISSA**

**Compiti:**

- Centralino, informazione utenza interna ed esterna
- Consultazione quotidiana, protocollo delle notizie dai siti USP BOLOGNA, USR E.R., MIUR e siti istituzionali di riferimento
- Gestione e collaborazione con il DPO per le pratiche inerenti la normativa Privacy e Nomine al trattamento dati del personale assunto
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i collaboratori di presidenza per le pratiche inerenti famiglie e alunni.
- Predisposizione elenchi alunni per uscite didattiche e varie pratiche collegate.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Comunicazioni scuola/famiglia.
- Invio tramite mail delle credenziali del registro elettronico ai genitori.
- Redazione e pubblicazione circolari relative al settore alunni e famiglie
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni, richiesta o trasmissione documenti
- Tesserini di riconoscimento alunni.
- Gestione viaggi d'istruzione: raccolta adesioni, programmi, predisposizione e pubblicazione relative circolari per gli alunni
- Collaborazione con il Dsga per pratiche relative ad eventi di pagamento
- Gestione delle procedure connesse con la privacy con i relativi adempimenti attinenti all'area alunni e famiglie
- Gestione e consegna chiavi dei vari plessi, con tenuta del relativo registro;
- Supporto alla didattica e collaborazione con l'Ufficio alunni per tutte le pratiche connesse agli studenti e in particolare per la gestione iscrizioni e formazioni classi;
- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA;

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";

**Incarichi:**

Cura delle pratiche sulla privacy per il personale docente e ATA
Consegna pc e tablet ai docenti e genitori per alunni h
Supporto e gestione dei progetti dell'Istituto
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti

**UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E MAGAZZINO**

**Obiettivi:** garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in uscita

**Assistente Amministrativo: MAIARDI ERIKA (Docente utilizzata in altra mansione)**

**Compiti:**

- Raccolta relazioni finali per classe dei docenti;
- Preparazione e trasmissione delle lettere di incarico
- Predisposizioni delibere degli Organi collegiali
- Emissione e archiviazione degli attestati Corsi di formazione e aggiornamento del personale
- Tenuta del magazzino;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line;
- In sostituzione di Morini Melissa per il centralino.

**UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI**

**Obiettivi:** garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in uscita

**Assistente Amministrativo: MOLLICA ANTONINO**

**Compiti:**

- Smistamento posta in ingresso;
- Protocollo delle segnalazioni interne relative a manutenzioni, rotture, sostituzioni, telefonia, stampante, distributori automatici;
  - Richieste di manutenzione agli Enti competenti;
  - Raccolta delle segnalazioni relative ad interventi su beni informatici da sottoporre all'Assistente tecnico di ambito;
  - Tenuta del registro delle riparazioni e delle segnalazioni su portale elettronico;
  - Comunicazioni con Provincia, Comune e gli enti territoriali: Economato, Uff. Scuola, Uff. tecnico, Uff. manutenzioni (Area Blu), tecnici esterni;
  - Circolari interne in collaborazione con DS e Vicarie (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);
    - Gestione organizzativa delle uscite sul territorio a titolo gratuito in relazione con docenti, Comune e ditte autorizzate;
    - Gestione delle scorte dotazioni per rifiuti;
    - Pratiche relative al rilascio pass-auto per dipendenti;
    - Gestione organizzativa degli esperti esterni a titolo gratuito;
    - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;
    - Raccolta dati di rilevazione assenze per sciopero e assemblee, distacchi sindacali del personale e delle RSU, invio statistiche correlate, caricamento assenze per scioperi su Sciopnet e Sidi;
    - Svuotamento periodico delle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale e pec

- Ritiro posta cartacea in buchetta;
- Pratiche inerenti la relazione con le forze dell'ordine: Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia, ecc..
- Pratiche a supporto dei docenti per l'educazione stradale
- Gestione e collaborazione con RSPP per le pratiche inerenti la normativa Sicurezza sul lavoro e formazione del personale docente e ATA sulla sicurezza sul lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA.

**Incarichi:**

Rapporti Enti Esterni
Trasferite in posta
Cura delle pratiche relative alla sicurezza
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti

**UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO**

**Obiettivi:** Gestione di tutto il personale ATA con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera

**Assistente Amministrativa: NASTRO LUCIA**

**Compiti:**

- Convocazioni del personale ATA
- Consultazione della posta in arrivo e protocollo delle pratiche di propria competenza
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Registro assenze del personale ATA
- Gestione decreti di rettifica punteggio, convalida e depernamento
- Certificati di servizio
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA
- Contatti con i collaboratori scolastici su disposizione DS e DSGA
- Pratiche relative all'acquisizione, controllo e trasmissione domande di trasferimento, assegnazione provvisoria, passaggio di ruolo.
- Verifiche su atti e autocertificazioni
- Convocazioni supplenze personale ATA
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA
- In collaborazione con il DS e il DSGA organizzazione sostituzione Collaboratori Scolastici assenti
- Marcatempo dei collaboratori scolastici
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Predisposizione contratti di lavoro
- Ricongiunzione L. 29
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Dichiarazione dei servizi
- Controllo e aggiornamento assenze del personale su SIDI, emissione decreti di congedo e aspettativa
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Preparazione documenti periodo di prova
- Acquisizione domande di assenza per malattia, permessi, ferie
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line":
- Organigramma dell'istituzione scolastica
- Tassi di assenza del personale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA;
- In sostituzione e collaborazione con Maria Teresa Folli per i medesimi adempimenti relativi ai docenti.

**Incarichi:**

Sostituzioni docenti e ATA per Covid
--------------------------------------

**UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO**

**Obiettivi:** Gestione del personale docente con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera

**Assistente Amministrativo: FOLLI MARIA TERESA**

**Compiti:**

- Consultazione della posta in arrivo e protocollo delle pratiche di propria competenza
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Predisposizione elenchi del personale
- Convocazioni supplenze docenti
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Predisposizione contratti di lavoro
- Preparazione documenti periodo di prova
- Acquisizione domande di assenza per malattia, permessi, ferie
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente
- Verifiche su atti e autocertificazioni
- Gestione decreti di rettifica punteggio, convalida e deperimento
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Pratiche relative all'acquisizione, controllo e trasmissione domande di trasferimento, assegnazione provvisoria, passaggio di ruolo.
- Certificati di servizio
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Ricostruzioni di carriera
- Ricongiunzione L. 29
- Dichiarazione dei servizi
- Controllo e aggiornamento assenze del personale su SIDI, emissione decreti di congedo e aspettativa
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- Visite fiscali
- Collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili".
- Gestione delle procedure connesse con la privacy con i relativi adempimenti attinenti alle pratiche della propria area.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line":
- Organigramma dell'istituzione scolastica
- Tassi di assenza del personale
- Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA;

- In sostituzione e collaborazione con Lucia Nastro per i medesimi adempimenti relativi ai docenti.

**Incarichi:**

Sostituzioni docenti e ATA per Covid
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti

**UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI E PATRIMONIO**

**Obiettivi:** supportare il DSGA nella gestione contabile e patrimoniale della scuola

**Assistenti Amministrativi: REPOLE SABATINA**

**Compiti:**

- Consultazione della posta in arrivo e protocollo delle pratiche di propria competenza
- Consultazione quotidiana, protocollo delle notizie dai siti USP BOLOGNA, USR E.R., MIUR e siti istituzionali di riferimento.
- Gestione scorte di magazzino;
- Distribuzione materiale di pulizia e facile consumo
- Redazione certificati di regolare esecuzione della fornitura
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).
- Tenuta dei registri obbligatori come da Titolo II del D.I. 129 del 28/08/2018 e da disposizioni del DSGA
- Contatti con i referenti
- Collaborazione con il Dsga nella predisposizione rendicontazioni circa i progetti e i fondi assegnati da Comune e altri enti territoriali e statali
- Donazioni: utilizzo del supporto informatico per la gestione pratiche inerenti
- Viaggi di istruzione e visite guidate: gestione organizzativa ( preventivi, comparativi e affido), comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Detrazioni fiscali: compilazione certificazioni per spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: rilevazione dei bisogni, valutazione delle priorità, contatti e tenuta degli atti con i fornitori.
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione),
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Acquisizione richieste d'offerte e redazione dei prospetti comparativi
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in
- Adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Conto Corrente dedicato PA
- Verifiche Fiscali
- Controllo e catalogazione Fatture e richieste di liquidazione.
- AVCP, Tracciabilità (CIG).
- Fatture: ricezione, valutazione, accettazione o respingimento, registrazione e trattazione, certificazioni.
- Collaborazione con il DSGA per OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno – gestione progetti a pagamento - stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e PON - gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

- Supporto alla gestione dei servizi contabili e finanziari inerenti gli emolumenti dovuti al personale (predisposizione degli incarichi, ricevimento delle schede POF) Archiviazione mandati e Reversali in Segreteria Documentale. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)

- Gestione delle procedure connesse con la privacy con i relativi adempimenti attinenti alle pratiche della propria area.

- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

- Pratiche relative alla sostituzione temporanea e in supporto dei colleghi su indicazione del DSGA.

**Incarichi:**

Supporto e gestione dei progetti dell'Istituto
Pratiche ricostruzione carriere
Pratiche PASSWEB
Formazione in ingresso del personale di segreteria
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti
Consegna beni ai subconsegnatari

**UNITÀ OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE DSGA: BARRUZZA ANTONELLA**

**Compiti:**

- Consultazione della posta in arrivo, assegnazione delle pratiche alle aree di lavoro e protocollo delle pratiche di propria competenza

- Consultazione quotidiana, protocollo delle notizie dai siti USP BOLOGNA, USR E.R., MIUR e siti istituzionali di riferimento.

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente docente e ATA

- versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP

- accessori fuori sistema ex-pre96

- Rapporti con l'INPS

- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato

- Registro decreti

- Adempimenti contributivi e fiscali

- elaborazione e Rilascio CU

- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).

- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente

- pagamento compensi Esami di Stato

- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente

- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni

- Cura del Registro delle retribuzioni

- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali

- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo

- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF

- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.

- Mandati di pagamento e reversali d'incasso

- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno

- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti

- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.

- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale NUVOLA".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

### **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e docenti)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

**Il DSGA potrà assegnare agli Assistenti Amministrativi altri compiti non espressamente precisati tenuto conto delle esigenze di servizio e delle competenze specifiche.**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Orario Di Servizio

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è articolato in base al plesso di servizio nel modo seguente:

#### **INFANZIA RODARI**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 16,30

#### **PRIMARIA RODARI**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 8:25 alle 12:30 con tre rientri settimanali il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12:30 alle ore 16:20 di apertura giornaliera del plesso dalle 8,25 alle 16:20 per tre giorni a settimana;

#### **INFANZIA S. ZENNARO**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 16,30

#### **PRIMARIA SANTE ZENNARO PALAZZINA A**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 8,25 alle 16,30

#### **PRIMARIA SANTE ZENNARO PALAZZINA B**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 8,25 alle 16,30

#### **SECONDARIA DI PRIMO GRADO SANTE ZENNARO AMARCORD**

36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00

#### **SECONDARIA DI PRIMO GRADO SANTE ZENNARO**

36 ore sett.li con orario di servizio su sei giorni dal lunedì al sabato del plesso dalle 7,55 alle 14,00

I Collaboratori potranno richiedere forme di flessibilità oraria garantendo la presenza di tutte le unità durante le attività didattiche.

Il DSGA all'occorrenza, notificherà ai Collaboratori Scolastici appositi ordini di servizio tenendo conto delle attività che si svolgeranno in orario pomeridiano/serale:

- Riunioni OOC
- Consigli di classe
- Incontri con i genitori
- Programmazione didattica.

### **NORME GENERALI**

I Collaboratori Scolastici devono garantire la piena funzionalità dei servizi della scuola.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti alla Segreteria.

È proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al DSGA

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il lavoro dei Collaboratori Scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione di colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Nell'assegnazione delle mansioni ai Collaboratori scolastici si tiene conto dei criteri seguenti:

- Necessità della scuola
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Funzionalità del servizio in relazione alle esigenze della scuola
- Flessibilità
- Competenze ed attitudini personali
- Esigenze personali compatibili con il servizio che si chiede di espletare con riferimento ai dipendenti beneficiari di quanto previsto dalla L. 104/92

### **SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI ASSENTI**

Tenuto conto della necessità di garantire la copertura dei servizi essenziali e nel caso in cui non sussistessero le condizioni previste dalla normativa in vigore per la nomina di supplenti temporanei, i collaboratori Scolastici sostituiranno i colleghi assenti sia per il servizio di vigilanza sia per il servizio di pulizia.

### **CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo REPOLE SABATINA E MOLLICA ANTONINO (per i sacchi pattume)

### **SERVIZI GENERALI**

Il Collaboratori Scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

### **INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 CCNL**

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità e maggiore impegno necessari per la realizzazione del PTOF.

Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL e vengono remunerate con risorse finanziate dal MIUR. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2002/2005 "Comparto scuola" e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici si deve tener conto del personale che, avendo ultimato il percorso specifico, beneficia della 1^ posizione economica al quale viene attribuito l'incarico dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei S.G. A. secondo normativa vigente.

Si indicano le attività che potrebbero essere retribuite dal fondo di istituto:

- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti
- Supporto ad alunni con disabilità
- Igienizzazione e sanificazione locali scolastici
- Collaborazione ai progetti didattici del POF

### **ATTIVITÀ DI MAGGIOR INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

Come previsto dall'art. 88 del CCNL scuola 2006/2009 le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le prestazioni lavorative aggiuntive possono essere riassunte nelle attività volte ai seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi scolastici
- inserimento degli alunni nei processi formativi
- realizzazione dei progetti POF
- prestazioni aggiuntive a seguito di sostituzione di personale assente

In alternativa alla retribuzione, le prestazioni svolte nell'ottica di intensificazioni possono essere convertite in recuperi compensativi utili a decurtare il debito orario dovuto a chiusure deliberate, ritardi, permessi, ecc.

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Corsi in materia di privacy a scuola
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Autoformazione sulla Segreteria Digitale "NUVOLA" per la rispettiva area di competenza

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario del Collaboratori Scolastici è articolato su 30 ore e su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici dell'Istituto svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario di servizio per ogni singolo plesso sarà oggetto di modifica e turnazione con apposita disposizione del DSGA.

Si precisa inoltre che in caso di esigenze di servizio il predetto turno potrà variare.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Tutti i Collaboratori Scolastici, in caso di necessità, operano in stretta collaborazione tra di loro.

### **INFANZIA RODARI**

#### **36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 7,30 alle 16,30  
Si propone di destinare alla scuola dell'infanzia, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Scanzano Maria Teresa 36 h/ Turricchia Maria 30 h
- Montano Clementina 6h

**Unità A e B a turnazione**

**UNITA' ASSEGNATE**

	A	B	
	SCANZANO MARIA TERESA	TURRICCHIA MARIA	MONTANO CLEMENTINA
LUNEDI'	7:20 – 14:32	12:00 – 18:00	
MARTEDI'	10:48 – 18:00	7:20 – 13:20	15:00 – 18:00
MERCOLEDI'	7:20 – 14:32	12:00 – 18:00	
GIOVEDI'	10:48 – 18:00	7:20 – 13:20	
VENERDI'	7:20 – 14:32	12:00 – 18:00	15:00 – 18:00

**PRIMARIA RODARI**

**36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica dal lunedì al venerdì è 8:25 – 12:30 con tre rientri settimanali il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 12:30 alle ore 16:20 di apertura giornaliera del plesso dalle 8,25 alle 16:20 per tre giorni a settimana;

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Tomaiuolo Carmela /Murgo Maddalena/Gaita Barbara,
- Montano Clementina 12 h

**Unità A, B, C, D a turnazione**

**UNITA' ASSEGNATE**

	A TOMAIUOLO CARMELA	B MURGO MADDALENA	C GAITA BARBARA	MONTANO CLEMENTINA
LUNEDI'	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	10:48 – 18:00	14:00 – 18:00
MARTEDI'	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	
MERCOLEDI'	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	10:48 – 18:00	14:00 – 18:00
GIOVEDI'	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	10:48 – 18:00	14:00 – 18:00
VENERDI'	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	

**INFANZIA SANTE ZENNARO**

**36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 7,30 alle 16,30

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Ragalà Patrizia/ Baio Lea Francesca 36 h
- Cottone Paola 30 h
- Tranquillo Raffaella 20 h

Unità A, B, C, D a turnazione

UNITA' ASSEGNATE

	<b>A</b> BAIO LEA FRANCESCA	<b>B</b> COTTONE PAOLA	<b>C</b> RAGALA' PATRIZIA	TRANQUILLO RAFFAELLA
LUNEDI'	07:20 – 14:32	07:20 – 13:20	10:18 – 17:30*	13:30 – 17:30
MARTEDI'	07:20 – 14:32	07:20 – 13:20	10:18 – 17:30	13:30 – 17:30
MERCOLEDI'	07:20 – 14:32	07:20 – 13:20	10:18 – 17:30	13:30 – 17:30
GIOVEDI'	07:20 – 14:32	07:20 – 13:20	10:18 – 17:30	13:30 – 17:30
VENERDI'	07:20 – 14:32	07:20 – 13:20	10:18 – 17:30	13:30 – 17:30

\*Se è Cottone Paola 11:30 -17:30

**PRIMARIA SANTE ZENNARO PALAZZINA A**

**36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 8,25 alle 16,30

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Campori Maddalena /Deufemia Giuliana / Piga Rita/ Kullolli Delvina ore 36 settimanali

**Unità A B C e D a turnazione**

UNITA' ASSEGNATE

	<b>A</b> CAMPORI MADDALENA	<b>B</b> DEUFEMIA GIULIANA	<b>C</b> PIGA RITA	<b>D</b> KULLOLLI DELVINA
LUNEDI'	7:48 – 15:00	10:30– 17:42	10:30– 17:42	10:30– 17:42
MARTEDI'	7:48 – 15:00	10:30– 17:42	10:30– 17:42	10:30– 17:42
MERCOLEDI'	7:48 – 15:00	10:30– 17:42	10:30– 17:42	10:30– 17:42
GIOVEDI'	7:48 – 15:00	10:30– 17:42	10:30– 17:42	10:30– 17:42
VENERDI'	7:48 – 15:00	10:30– 17:42	10:30– 17:42	10:30– 17:42

Una unità si reca presso il locale mensa per la pulizia.

In aggiunta, supporto della collaboratrice dell'Amarcord Micalizzi Lucrezia dalle 9:00 alle 10:30

I collaboratori scolastici sono impegnati anche nella pulizia degli spazi quali, biblioteca, aula ex distretto, aula di scienze situati all'interno del complesso Sante Zennaro.

**PRIMARIA SANTE ZENNARO PALAZZINA B**

**36 ore settimanali con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 8,25 alle 16,30

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Ianniello Anna Maria/Cotrone Chiara / Romano Olimpia 36 h

**Unità A B E C a turnazione**

**UNITA' ASSEGNATE**

	<i>A</i> <i>IANNIELLO</i> <i>ANNA MARIA</i>	<i>B</i> <i>COTRONE</i> <i>CHIARA</i>	<i>C</i> <i>ROMANO</i> <i>OLIMPIA</i>
<i>LUNEDI'</i>	<i>07:48– 15:00</i>	<i>10:30– 17:42</i>	<i>10:30– 17:42</i>
<i>MARTEDI'</i>	<i>07:48 – 15:00</i>	<i>10:30– 17:42</i>	<i>10:30– 17:42</i>
<i>MERCOLEDI'</i>	<i>07:48 – 15:00</i>	<i>10:30– 17:42</i>	<i>10:30– 17:42</i>
<i>GIOVEDI'</i>	<i>07:48 – 15:00</i>	<i>10:30– 17:42</i>	<i>10:30– 17:42</i>
<i>VENERDI'</i>	<i>07:48 – 15:00</i>	<i>10:30– 17:42</i>	<i>10:30– 17:42</i>

Una unità si reca presso il locale mensa per la pulizia.

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO PALAZZINA AMARCORD**

**36 ore sett.li con orario di servizio su cinque giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 8:00 alle 14:00

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- Micalizzi Lucrezia 30 h settimanali

**UNITA' ASSEGNATE**

	<i>MICALIZZI LUCREZIA</i>
<i>LUNEDI'</i>	<i>10:30 – 15:00</i>
<i>MARTEDI'</i>	<i>10:30 – 15:00</i>
<i>MERCOLEDI'</i>	<i>10:30 – 15:00</i>
<i>GIOVEDI'</i>	<i>10:30 – 15:00</i>
<i>VENERDI'</i>	<i>10:30 – 15:00</i>

**AD APERTURA , DALLE 7:50 ALLE 10:30 UNA UNITA' A ROTAZIONE TRA QUELLE DELLA SEDE PRINCIPALE SECONDARIA**

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO SANTE ZENNARO**

**36 ore sett.li con orario di servizio su 6 giorni**

Considerato l'orario settimanale di attività didattica del plesso dalle 7,55 alle 14,00

Si propone di destinare alla scuola primaria, le seguenti unità di collaboratori scolastici:

- D'Innocenzio Gerarda, 30h
- Bonacorsi Claudia 36h
- Merlini Giulia 36 h
- Tranquillo Raffaella 4 h

**Unità A, B E C a turnazione**

**UNITA' ASSEGNATE**

	<i>A</i> <i>D'INNOCENZIO</i> <i>GERARDA</i>	<i>B</i> <i>MERLINI</i> <i>GIULIA</i>	<i>C</i> <i>BONACORSI</i> <i>CLAUDIA</i>	<i>TRANQUILLO</i> <i>RAFFAELLA</i>
<i>LUNEDI'</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	
<i>MARTEDI'</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	
<i>MERCOLEDI'</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	
<i>GIOVEDI'</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	
<i>VENERDI'</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>07:45 – 13.45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	
<i>SABATO</i>		<i>07:45 – 13:45</i>	<i>09:00 – 15:00</i>	<i>8:00– 12:00</i>

**PALESTRA**

UNA UNITA' della mattina, dalle 07:50 alle 10:30 all'AMARCORD

UNITA' delle 09:00 – 15: 00 si occupa anche della palestra

TRANQUILLO RAFFAELLA il sabato dalle 8:00 alle 11:00.

**UFFICI DI SEGRETERIA**

Collaboratrici della Primaria S.Z. (Pal. A e B), dal Lunedì al Venerdì, dalle 14:45 alle 15:15.

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

**1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo NUVOLA.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/10716/documento/BOIC84200R/1>

#### **5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali segnalare i guasti alla comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

#### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Corsi sulla normativa in materia di privacy
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso

### **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

#### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

#### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**  
**(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).**

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -**  
**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**  
**COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

**2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

**2C) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

**2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

**3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

**3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

**3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei

necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### **5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

##### **5A) USO CORRETTO**

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

##### **5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI**

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

**6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA**

**6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

**6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

**7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

**7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

**2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

**3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI**

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non

intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

#### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

#### **6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

##### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

##### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

#### **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

##### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

#### **3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### **4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

##### **4B) RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

### **CONCLUSIONI**

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Antonella Barruzza